

دليل المراسل الصحفي

UNDP

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

REUTERS FOUNDATION



الفهرس

تمهيد:

في أواخر أكتوبر تشرين الأول ٢٠٠٤، دشنت مؤسسة رويترز الخيرية وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي مشروعا شاركت فيه الوكالة الأسبانية للتعاون الدولي لتحسين تدفق أخبار العراق المتاحة لوسائل الإعلام في العراق، وبالتالي سد فجوة المعلومات الخطيرة التي نجمت عن عدم وجود وكالة أنباء وطنية.

وجرى تأسيس موقع للتبادل الإخباري على شبكة الإنترنت باسم "أصوات العراق" www.aswataliraq.info لتمكين الصحفيين العراقيين والمؤسسات الإعلامية العراقية من المساهمة بتغطيتهم الإخبارية. ونظم المشروع أيضا برنامج تدريب وتعليم لمساعدة الصحفيين العراقيين على تنمية مهاراتهم في تغطية الأخبار وتحسين فهمهم للعملية الديمقراطية، وهو أمر اكتسب أهمية خاصة قبيل انتخابات يناير كانون الثاني ٢٠٠٥ في العراق.

انبثق فريق مراسلين رئيسي لأصوات العراق عن مجموعات الصحفيين الذين جرى تدريبهم في إطار المشروع، وفي غضون شهرين فقط من تدشين المشروع، كانت نحو خمسمئة قصة إخبارية قد نشرت على الموقع. وسارعت المؤسسات الإعلامية العراقية لإبداء الاهتمام بالموقع وتزايدت المؤازرة والدعم خلال الأشهر القليلة التالية. ومع بداية يونيو حزيران ٢٠٠٥ بلغ إجمالي عدد القصص الإخبارية التي نشرت نحو ثلاثة آلاف.

انتقل هذا النجاح المبكر والنمو المستمر بمشروع التبادل الإخباري إلى المرحلة التي يمكن فيها تطويره إلى وكالة أنباء مستقلة بالكامل. ويكثف شركاء المشروع، في الوقت الحالي، جهودهم للبحث عن مصادر تمويل لدعم الوكالة الوليدة في مراحل تطورها الأولى.

يهدف هذا الدليل، الذي كتب وفقا للمبادئ الصحفية التي تعتمدها وتمارسها وكالة رويترز للأنباء ذات الإحترام العالمي، لتقديم النصح والتوجيه، فيما يتعلق بنقل الخبر اعتماداً على الحقائق، للصحفيين العراقيين وقتما يحتاجونه ويمثل جزءا من المساندة الضرورية التي يقدمها برنامج التدريب والتوجيه الحالي في إطار المشروع بهدف صقل مهاراتهم.

دليل المراسل الصحفي هو خلاصة الخبرات الواسعة لصحفيي وكالة رويترز للأنباء. وليس الغرض منه أن يصبح دليلاً متكاملاً لجميع الصحفيين في أي مكان، نظراً لأن الظروف التي تعمل في إطارها وسائل الإعلام تتباين بدرجة كبيرة من بلد لآخر.

والأمل كبير في أن يقدم الدليل أمثلة على الممارسات التي اتبعها صحفيوا وكالة رويترز للأنباء طيلة تاريخ الوكالة البالغ ١٥٠ عاما.

والدعوة موجهة إلى القارئ كي ينتقي من مجموعة القوائم والخيارات أي قسم يجده مفيداً وله صلة باهتماماته وميدان عمله.

يناير كانون الثاني ٢٠٠٦

باولو ليمبو
مدير مكتب تمثيل
برنامج الأمم المتحدة
الانمائي

ريكاردو مارتينيز
المدير العام للوكالة
الأسبانية للتعاون الدولي
- أفريقيا آسيا واوروبا
الشرقية

روزماري مارتن
مدير رويترز
فاونديشين



المقدمة

ليست هناك قواعد موحدة لكيفية عمل المراسل الصحفي؛ أو الكيفية المسموح له أن يمارس بها عمله، إذ إن الأساليب التي يتبعها في عمله أو التي يسمح له باتباعها تتباين حسب الاختلافات الإقليمية والتاريخية والثقافية لكل بلد. لكن الصحفيين يتفقون على العناصر الرئيسية لما تعتبره الغالبية نقلاً جيداً ومسؤولاً للأخبار يقوم على البحث عن الحقيقة قدر المستطاع في ظل الظروف السائدة. والمباديء الإرشادية الرئيسية القليلة هي الدقة والموضوعية والأمانة والنزاهة.

الدقة: عنصر بالغ الأهمية. إذا لم تعـرض الحقـائق الأساسية بشكل سليم – الأسماء والألقاب والأرقام- فمن غير المرجح أن يأخذ القراء أي معلومات أخرى تقدمها المؤسسة الإعلامية التي تعمل بها بجدية.

الموضوعية والحياد: عنصر أكثر صعوبة. يدفع كثيرون بأن الموضوعية الكاملة مستحيلة لأن خلفيتنا ونشأتنا تؤثران على أسلوب انتقائنا وعرضنا للمعلومات في التقارير الإخبارية. أضف إلى ذلك ضغوط ملاك المؤسسة الإعلامية الذين قد يكون لهم برنامج سياسي أو أهداف تتعلق بالربح. لكن المراسل الصحفي يمكن أن يكتسب مع الممارسة درجة عالية من الموضوعية.

الأمانة: لها أهمية قصوى للصحفي الجاد. فمن السهل اختلاق المصادر أو الاقتباسات، ومن السهل نسبياً – وإن يكن خطراً- سرقة تقارير كتبها آخرون. إذا بدأت سلوك هذا النهج فما من سبيل سوى السقوط.

ويقول ميثاق الاتحاد الدولي للصحفيين لأخلاقيات العمل الصحفي: **"على الصحفي ألا يتبع سوى الأساليب النزيهة في الحصول على الأخبار والصور والوثائق."** وهذا يعني أن تُعرّف نفسك دائماً باعتبارك صحفياً وألا تخدع الناس لحملهم على تقديم معلومات بحجج كاذبة وألا تلجأ للتهديد أو الترويع.



دور المراسل الصحفي في المجتمع

من الأدوار المهمة للمراسل الصحفي في دولة ديمقراطية أن يكون همزة وصل بين الحكومة والشعب، وهذا طريق مزدوج. إذ يمكن للصحفي أن يفسر قرارات الحكومة وتصرفاتها للشعب كما يمكنه أن ينقل رأي الشعب للحكومة.

للمراسل الصحفي دور في:

التدقيق في عمل الحكومة والمحاكم والشركات الكبرى لإلقاء الضوء على نقاط النجاح والفشل.

- كشف الفساد على جميع المستويات.
- لفت الانتباه لإهمال أو تقصير المسؤولين.
- إعطاء الفرصة لقطاعات مهمشة من المجتمع للتعبير عن نفسها.
- مساعدة الناس على الإدلاء بأصواتهم في الانتخابات عن طريق شرح البرامج السياسية للأحزاب المتنافسة.
- شرح الاتجاهات الاقتصادية.

مواصفات المراسل الصحفي الجيد

الفضول- يكون من الأسهل على المراسل الصحفي توجيه الأسئلة الصحيحة إذا شعر شخصياً بفضول حقيقي لمعرفة الإجابة عليها.

الحس الإخباري- إدراك أين يكمن الخبر أمر يكتسب بالخبرة، لكن البعض يجيد ذلك بالفطرة.

المثابرة– عدم الاستسلام في مواجهة جمود البيروقراطية وذرائعها أو في مواجهة الرفض الصريح أثناء السعي للحصول على المعلومات.

الموضوعية- الصحفي الجيد يترك آراءه الشخصية وتوجهاته خارج باب مكتبه. واجب الصحفي تجاه المجتمع هو الإبلاغ وليس الإقناع. إعرض الحقائق من جميع جوانبها قدر استطاعتك واترك للناس اتخاذ القرار.

الشك- يتعين على المراسل الصحفي أن يكتسب قدراً من التشكك عندما يتعامل مع المسؤولين أو الشركات أو السلطات الأخرى. فالمصادر ترغب في تقديم المعلومات التي تجعلها تبدو في صورة أفضل. غير أن هذا التشكك يجب ألا يزيد بحيث يتحول إلى هاجس يعوق المراسل عن أداء وظيفته.

سهولة التعامل مع الناس- أغلب الأخبار تأتي من الناس. هناك مجال في الصحافة للأشخاص الهادئين المنطوين على أنفسهم لكن المراسل الصحفي الذي يمكنه الاختلاط بسهولة مع الناس بجميع طبقاتهم تكون فرصته أفضل في الحصول على المعلومات.



الأخبار– تقارير مباشرة عن شيء يحدث الآن. يعتمد في تأثيره على ماهية التقرير ومهارة الصحفي في تقديمه. وهذه النوعية قصيرة العمر.

التحقيقات– عادة ما تكون تقارير أقل تأثراً بعامل الزمن وتتعلق بأمور جارية وليس بأشياء حدثت لتوها. المواقف أو الأحداث أو الأماكن أو الأشخاص التي يعتقد أنها تهم قطاعاً كبيراً من القراء تشكل تحقيقاً مثيراً. ومثل هذه الموضوعات تفتقر لصفة العجلة التي تميز التقرير الإخباري العاجل. لذلك يحتاج الصحفي لجذب القارئ من خلال الإبداع والكتابة بأسلوب مميز وإضافة عناصر جذب.

التحليل- تقرير يقدم رؤية متعمقة لحدث كبير مدعمة بحقائق مؤكدة وباستخدام آراء مصادر وخبراء معرفين بالاسم. وليس حتمياً أن يعبر التحليل عن رأي الأغلبية. بل إن أفضلها عادة هو ذلك الذي يتحدى رأي الغالبية.

مقال الرأي- تقارير المعلقين وهي عادة ما تعبر عن الموقف السياسي للصحيفة وتظهر في صفحات الافتتاحيات والمقالات وعادة ما يكتبها متخصصون.

ما الذي يصنع الخبر ؟

يقول تعريف كلاسيكي لما يمثل خبرا :

إذا عضّ كلب رجلاً فهذا ليس خبراً ولكن إذا عضّ رجل كلباً فهذا هو الخبر.

ويشير هذا إلى أن الخبر هو تقرير غير المألوف. لكن الخبر لا يكون دوماً تقريراً لغير المألوف. فالقرارات الروتينية للحكومة وبيانات الشركات قد تكون أخباراً إذا كانت تهم وتعني الكثيرين.

وتتوقف أهمية خبر مقارنة مع خبر آخر في صحيفة ما على عدة عوامل منها مدى قربه الزمني أو المكاني.

وهناك عامل آخر وهو أهميته للناس. فاكتشاف علمي جديد يمكن أن يؤثر على حياة المزارعين في بلد ما أو على صحة كثيرين حتى لو جاء من بلد آخر؛ يمكن أن يحل محل تقرير محلي جيد في الصفحة الأولى للجريدة.

PEACE
دعاء
HAD
زهراء
لا للحرب
HASSEN
لا للحرب نعم للسلام

كيف تحصل على الخبر؟

نسبة كبيرة من الأخبار اليومية مصدرها أحداث معروفة مقدماً مثل المؤتمرات الصحفية الحكومية أو زيارات زعماء أجانب أو اعلان شركات لنتائج أعمالها السنوية أو قضايا تنظرها المحاكم. وهذه الأحداث تكون مدرجة سلفاً على لائحة الأحداث المتوقعة التي يجب أن توجد في كل صالة تحرير.

لكن بعض الأخبار تأتي بشكل غير متوقع وبغير إنذار مسبق مثل حوادث القطارات وتحطم الطائرات. وهناك أخبار يمكن معرفتها بالبقاء على اتصال دائم بالدوائر المعنية مثل الشرطة والإطفاء والإسعاف وهذا مهم جدا لأخبار الجرائم الكبرى والحوادث والاضطرابات المدنية، وهي ما يسميها الصحفيون بالإتصالات الروتينية.

مصادر أخرى للأخبار :

جماعات الضغط- في كل دولة تسعى منظمات لحشد التأييد لقضايا معينة مثل البيئة ورعاية الحيوانات وحقوق الإنسان وغيرها. وقد يكون لدى بعضها جديد تقوله أو الكشف عن تخطيطها لحملة خاصة.

الدوريات المتخصصة- تغطي هذه الدوريات مجالات مثل الصحة أو العلوم أو البيئة أو صناعة النفط. ورغم أنها موجهة أساساً للمتخصصين فكثيراً ما تنشر تقارير تهم قطاعاً عريضاً من القراء.

معاهد الدراسات ومراكز البحوث- بعضها يدرس حالة المجتمع والاقتصاد، وبعضها ينشد توقع الاتجاهات المستقبلية. والبعض الآخر يقارن بين سياسات الدول. وأي من تقاريرها يمكن أن ينطوي على قصة إخبارية جيدة.

الاحتفالات السنوية- تذكر حدث مهم وقع في الماضي ومعرفة كيف تغيرت الأمور منذ وقوعه.

المتابعات- متابعة حدث مهم وقع منذ أسابيع أو أشهر أو سنين ومعرفة ما حدث للمعنيين به.



أسلوب عرض الخبر

مهما كان الحدث جيداً، يجب على الصحفي عرضه بشكل يجعل الناس تريد استيعابه. فأغلب الناس يتعامل الآن مع كم هائل من المعلومات من مصادر مختلفة – مثل محطات التلفزيون والإذاعة والإنترنت- وقد يقرأونها في قطار مزدحم. ولجذب انتباههم يجب أن تكون القصة الإخبارية واضحة ومختصرة وجذابة.



الهرم المقلوب

هذا أسلوب تقليدي لبناء قصة إخبارية. الصحفي الجيد يستطيع عرض الخبر الأساسي في أربع أو خمس فقرات، من خلال كتابة العناصر الأساسية في البداية ثم إضافة عناصر على التوالي حسب أهميتها. هذه القصة الإخبارية يمكن اختصارها بحذف فقرات متأخرة من نهايتها إذا احتاج المحرر مساحة أكبر لمعلومات أخرى.

ماذا؟ من؟ متى؟ أين؟
كيف علمت بالأمر؟

لماذا؟ كيف؟ لماذا أهتم بالأمر؟
اقتباسات

خلفية

ما الذي قلته ولم أشرحه؟

المزيد من الاقتباسات

خلفية
تفسير
تفاصيل

الفقرة الأولى بالغة الأهمية، ويجب أن تجيب على هذه الأسئلة :

- **ماذا** حدث ؟
- **من** المعني ؟
- **متى** حدث ذلك ؟
- **أين** حدث ذلك ؟
- **كيف** علمت بالأمر؟
- ما هو **مصدر** الخبر؟

إذا لم تجب على من وماذا ومتى وأين ولماذا وكيف في الفقرتين الأوليين، ستعاني كي تكتب خبراً مقروءاً.

الفقرة الأولى تحتوى فقط على الحقائق الأساسية. اترك التفاصيل الأخرى لموضع آخر في الخبر. احرص على ذكر اسم المتحدث من البداية إذا كان شخصية مشهورة، وتجنب ذكر الاسم في الفقرة الأولى إذا لم يكن مشهوراً أو كان لقبه طويلاً. ذكر المصدر في الفقرة الأولى يجعل القارئ يعرف على الفور أن خبرك يتمتع بمصداقية. في بعض الأحيان يمكن ذكر المصدر في الفقرة الثانية ولكن لا يجب تأخيره أكثر من ذلك.

الفقرة الثانية يجب أن تجيب على الأسئلة التي لم تجب عليها الفقرة الأولى وهي لماذا وكيف حدث ذلك؟

وبعد ذلك اسأل نفسك سؤالاً بالغ الأهمية:



لماذا يهمني الأمر ؟ وماذا في ذلك ؟

حدد سياق الخبر. وفسر للقارئ لماذا يستحق هذا الخبر القراءة. قد يبدو الخبر مثيراً ومهما بالنسبة لك، لكن إذا لم يكن الآخرون مهتمين فإنك تضيع وقتك. بعد أن تكتب أساس الخبر فإنك تحتاج لاقتباس يدعم ما ورد في الفقرة الأولى ويعطي مصداقية لخبرك ويوضح أن ما كتبته مبني على أدلة.

خبر رويترز التالي يوضح كيف تمت الإجابة على الأسئلة الرئيسية خاصة تحديد المصدر والسياق في الفقرة الثانية واقتباس يدعم الخبر في الفقرة الثالثة.

سول (رويترز) – ذكرت وكالة يونهاب الكورية الشمالية على لسان الناطق الرسمي في بيونج يانج أن كوريا الشمالية قد تستأنف مباحثاتها السداسية الهادفة لإنهاء برنامجها النووي إذا ما واتت الظروف.

وقد جاء هذا البيان عقب إعراب الرئيس بوش والرئيس هو جينتاو قلقهما إزاء الدولة الشيوعية المنعزلة. وقد تعهد الرئيس بتقديم الدعم للمحادثات التي تم تأخيرها قرابة العام.

هذا وقد صرح مسؤول كوري شمالي لوفد برلماني روسي يزور بيونج يانج: "أننا سنتقدم للمباحثات في أي وقت؛ إذا أظهرت الولايات المتحدة سلوكاً يستحق الثقة، ووضعت شروطاً مناسبة".

تلاحظ أنه بعد الاقتباس أضيفت خلفيات ضرورية عادة ما تكون في فقرة أو اثنتين لتوضيح السبب وراء عرض هذا الخبر.

وعند هذه النقطة، أي بعد أربع فقرات يمكن نشر الخبر في صحيفة أو على موقع على الإنترنت، إذ إنه يقدم العناصر الأساسية للقارئ. ومع ذلك يمكن تعزيز الخبر بمزيد من التفاصيل والاقتباسات والخلفيات.



تحديد الفقرة الأولى

تحديد أفضل بداية للخبر أمر حيوي لكتابة قصة إخبارية جيدة، وهذا أمر يستحق بعض الوقت. أحياناً، في القصص الإخبارية المركبة، لا تكون العناصر الأساسية التي يتعين ذكرها في الفقرة الأولى واضحة، لذلك اتبع هذه الأساليب لتحديدها وابحث عن أفضل سبيل لكتابتها.

١- **محطة الحافلات** – تخيل انك تقف عند محطة للحافلات، وتحاول إبلاغ أمر لصديق في اللحظة التي بدأت فيها الحافلة التي يستقلها بالتحرك. يتعين عليك عندئذٍ أن تبلغه أهم العناصر قبل أن يبتعد ولا يستطيع سماع صوتك.

٢- **الجدة** – تخيل أنك تخبر جدتك بأمر عبر الهاتف.

٣- **الصديق** – أجب على سؤال صديق يقول: -"ماذا حدث هناك؟" - "سأقول لك.."

٤- **العنوان**- اكتب عنوان الخبر أولاً لأن ذلك يحول تركيز العقل على النقاط الجوهرية.

شهود...
مقتل الملك برصاص جنرال متمرد

٥- **الكلمة المحورية**-.حدد كلمة واحدة واكتب الفقرة الأولى على أساسها:
"شغب"



أساليب مختلفة لكتابة الفقرة الأولى

الفقرة الأولى التي تحدد المتحدث فوراً

في هذه الحال يكون الشخص الوارد ذكره في الخبر مهما بدرجة لا تحتاج إلى تفسير.

مثال – قال الرئيس بيل كلينتون يوم الثلاثاء إنه يعتزم إرسال المزيد من القوات إلى كوسوفو بسبب استمرار أعمال العنف هناك.

ولكن تأكد من أن القارئ يمكنه التعرف على الفور على الشخص المعني وإن لم يكن ذلك هو الحال فلتكتب:

- ذكر مسؤول أمريكي كبير أن الحكومة تدرس خططاً لإرسال مزيد من القوات إلى كوسوفو.

وقال دان مورجان مساعد وكيل وزارة الخارجية الأمريكية .. أو .. وقال المسؤول الذي طلب عدم نشر اسمه.

الفقرة الأولى التلخيصية

تستخدم عندما تكون هناك عدة أحداث ليس فيها حدث بارز منفرد لكنها معا تنطوي على تغيير كبير، أو عندما لا يتاح للصحفي الوقت الكافي لدراسة تداعياتها كلها.

مثال – اتخذت حكومة تيمور الشرقية ٣٥٠ إجراءً جديداً في محاولة لاجتذاب المستثمرين الأجانب خاصة في قطاع النفط والغاز.
ومن هذه الإجراءات...

الفقرة الأولى متعددة العناصر

استخدمها عندما يقع حدثان معا ولا يمكن إغفال أي منهما لصالح الآخر.

مثال – أعلنت الحكومة البريطانية يوم الخميس أنها عزلت وزير الدفاع توم جونز وأوقفت جميع مشتريات السلاح بعد مزاعم صحفية عن فساد في الوزارة.

وكبديل عن هذا، وإذا كانت هذه المعلومات أكثر مما ينبغي وروده في الفقرة الأولى، يمكنك البدء بالعنصر الأساسي والتكملة في الفقرة الثانية.

مثال – قالت الحكومة البريطانية اليوم الخميس إنها عزلت وزير الدفاع توم جونز وعلقت جميع مشتريات السلاح.

و اتخذ هذا القرار بعد ادعاءات صحفية بحدوث فساد في وزارة الدفاع .



أساليب مختلف لكتابة الفقرة الأولى (بقية)

الفقرة الأولى التفسيرية

استخدام المصادر لوصف عواقب عمل ما.

مثال – أعلن الرئيس بيل كلينتون اليوم الخميس أنه يعتزم سحب ثلاثة آلاف جندي أمريكي من كوسوفو في خطوة قال مسؤولون بالأمم المتحدة إن من شأنها دفع المزيد من الصرب للفرار من الإقليم.

تأكد من ذكر الدليل على ذلك في موقع متقدم، في الفقرة الثالثة أو الرابعة، ومن الأفضل أن يأتي من مصدر معرف.

مثال – قال جان سوشينسكي رئيس مكتب المفوضية العليا لشؤون اللاجئين التابعة للأمم المتحدة في بلجراد لأحد الصحفيين"الصرب يغادرون المنطقة بالفعل بمعدل ٥٠ كل أسبوع خوفاً من ردود فعل انتقامية من ألبان كوسوفو. وهذه الخطوة من شأنها تسريع إيقاع الفرار."

كتابة المصدر في الفقرة الأولى

عادة ما يأتي المصدر في نهاية الفقرة الأولى من الخبر.

ولكن في بعض الأحيان يأتي المصدر في نهاية الفقرة الأولى. خاصة إذا كان هناك شك في مصداقية المعلومة، أو إذا كانت مستمرة فإن المصدر يجب أن يتقدم أولاً.

مثال –يعيش أكثر من نصف مليون لاجئ في صربيا نتيجة لحرب البوسنة وفقاً للأمم المتحدة في تقريرها يوم الجمعة.

ولكن إذا كانت هنالك شكوك في صحة المعلومات أو إذا كانت محل جدل أو خلاف، فيجب البدء بذكر المصدر.

مثال – قال سياسي منشق بارز من مانشوكستان إن أكثر من خمسة آلاف قتلوا على يد فرق إعدام تابعة للتيار اليميني خلال الأشهر الستة الماضية.



سبل تحسين صياغة الفقرة الأولى

- استخدم المبني للمعلوم وليس المبني للمجهول لجعل العبارة أقصر وأكثر مباشرة.

مثال - قال البنتاجون إن القوات الفرنسية بقيادة نابليون غزت مانشوكستان يوم الخميس.

وليس:

هوجمت مانشوكستان يوم الخميس من قبل القوات الفرنسية بقيادة نابليون.

- لا تبدأ قصة إخبارية بسؤال. فهذا لا ينجح إلا قليلا عند كتابة تحقيق.
- تجنب الاختصارات والمناصب والأسماء الطويلة للأشخاص والأماكن ما لم تكن مشهورة.

مثال- يمكن أن تقول في الفقرة الأولى.. منظمة الأمن الرئيسية في أوروبا بدلا من أن تقول منظمة الأمن والتعاون في أوروبا (او.إس.سي.ئي).

أو.. وكالة اللاجئين التابعة للأمم المتحدة بدلا من المفوضية العليا لشؤون اللاجئين التابعة للأمم المتحدة (يو.ان.اتش.سي.ار) .

- لا تستخدم الاقتباس في الفقرة الأولى إلا إذا كان مؤثرا جداً.

مثال - حذر قائد الجيش اليوغوسلافي من أن حلف شمال الأطلسي سيواجه "جحيما على الأرض" إذا حاولت قواته دخول إقليم كوسوفو.

- استخدم الفعل المضارع وليس الماضي: الصين تخطط، بدلاً من الصين خططت.

النقاط الأساسية عند كتابة الخبر

الدقة – إذا لم تستطع ذكر الحقائق الأساسية بشكل سليم، فلن يصدق أحد أي شيء آخر مما كتبت.

لا تفترض أبداً أن لدى القارئ فكرة مسبقة عن الأمر. يجب أن تضيف للخبر الخلفية والتفسير اللازمين في كل مرة تكتب فيها قصة إخبارية، حتى لو كانت حول حدث جار منذ فترة. تخيل أنك تكتب لقارئ كان في الخارج منذ أشهر وعاد لتوه إلى البلاد.

- **كن مرنا.** لا تفترض أبدا أن طرفاً ما على صواب أو على خطأ، كن متفتح العقلية.
- **الوضوح**- لا تغرق في التفاصيل والأرقام. استخدم أسلوباً بسيطاً ومباشراً. قال الصحفي والكاتب البريطاني اتش.جي ويلز ذات مرة : "أكتب بشكل مباشر قدر استطاعتي كما أسير بشكل مباشر وفي خط مستقيم قدر المستطاع لأن هذا أفضل سبيل للوصول."
- **التنقيح والمراجعة**- أعد قراءة الخبر مرتين على الأقل حاذفاً الأخطاء والكلمات غير الضرورية. راجع الأرقام وتأكد من صحتها، راجع القواعد اللغوية، راجع كل شيء، خاصة أسماء الأشخاص والأماكن. **لا تنتظر أن يكتشف شخص آخر أخطاءك.**



- **الاقتباسات**- ابحث دائماً عن اقتباسات جيدة وجذابة، فهي تعطي روحا للخبر وتضفي عليه مصداقية. ولكن لا تبالغ في استخدام الاقتباسات، فالكثير منها يصعب استيعابه. إذا كان الكلام الذي قيل يشكل أغلب الخبر، انقل عن المتحدث مستخدما الأسلوب غير المباشر مع قليل من الاقتباسات المباشرة الأساسية.

- **اربط** بين النقاط المختلفة في الخبر من خلال تسلسل منطقي لمساعدة القارئ على الانتقال بشكل سلس من نقطة لأخرى. حافظ على سلاسة تدفق المعلومات في الخبر.

- **التوازن**- تأكد ان ما تكتبه لا يشي بانحيازك لأي طرف وأنك لا تضمن الخبر آراءك. تأكد من عرض آراء طرفي النزاع في مسألة ما. وامنح أي شخص متهم بارتكاب جرم ما فرصة للرد. تجنب استخدام كلمات مثل .. "زعم" التي تفيد بأنك تشك فيما قيل. تجنب كلمات مثل "مخاوف" و"آمال" في سياقات سياسية معينة مثل "يخشى أن..." لأنها قد توحي بأنك تنحاز إلى جانب معين. استخدام كلمة.. "اعترف .. أو .. أقر" توحي بأن شخصا ما ارتكب خطأ وكلمات مثل "أكد" أو "أشار إلى" توحي بأنك تصدق ما قاله المصدر. في جميع هذه الحالات استخدم كلمة "قال" فهي محايدة.

- **الخلفية**- الخلفيات ضرورية لجميع الأخبار- قم بنسجها في سياق الخبر بعبارات قصيرة خلال رواية الأحداث أفضل من وضعها دفعة واحدة في منتصف الخبر أو الخاتمة. اكتب النقاط الرئيسية للخلفيات على ورقة وضعها بجوارك، واشطب على كل نقطة تدخلها في مكان مناسب من الخبر.

- **عناصر الجذب**- التفاصيل والأوصاف تضفي روحاً على الخبر، وتجعل الشخص يبدو حقيقياً بدرجة أكبر أو توضح للقارئ أنك في مكان الحدث بالفعل.



المصادر

كقاعدة عامة كلما زادت مصادر الخبر كان ذلك أفضل. وكلما زادت أهمية الخبر زادت ضرورة توثيقه بمصادر قوية معرفة بالاسم.

وتكوين علاقة مع مصادر جديدة ليس إهدارا للوقت مطلقا. قال صمويل جونسون الكاتب الإنجليزي في القرن الثامن عشر ذات مرة "أعتبر اليوم الذي يمر دون أن أتعرف على شخص جديد يوما ضاع من عمري."

وأغلب رؤساء التحرير يطلبون أن يحتوي الخبر على مصدرين مستقلين على الأقل للموافقة على نشره. وفي حالات معينة يمكن الاكتفاء بمصدر واحد شريطة أن يكون جديراً بالثقة تماماً وفي موقع يؤهله لمعرف ما حدث. تجنب المصادر غير المعرفة ولا تستخدمها على الاطلاق عند ذكر ادعاءات أو أمور مثيرة للجدل. فمهاجمة الآخرين أو الشكوى من وراء حجاب إخفاء الاسم أمر غير مقبول.

ولكن كن أميناً مع مصادرك من أجل مصلحتك ومصلحتهم.

- **المصادر المعرفة**- هي الأفضل دائما. إذا طلبِ المصدر عدم نشر اسمهِ تفاوض معه بشأن الشكل الذي يريد ان يعرف نفسه به. حاول جاهداً أن يكون المصدر محدداً قدر الإمكان.
- **مثال**- "دبلوماسي غربي مشارك في المفاوضات" أفضل من "مصدر دبلوماسي."
- **الخلفية**- عندما يقول مصدر إنه يعطي معلومات "كخلفيات" فهذا يعني أنه يريدك أن تستخدم ما يقوله لك كما لو كان معلومات معروفة سلفا. في هذه الحال لا تستخدم هذه المعلومات في خبرك إلا إذا حصلت عليها من مصدر آخر مستقل يمكنك أن تنسبها إليه.
- **المصادر الرسمية**- بيانات الحكومة والمؤسسات الحكومية والبنك المركزي عادة ما تكون مكتوبة بعناية وبحذر. ولكن يتعين التدقيق فيها بحثا عن التفاصيل لإبراز أهمية الخبر إذ إنها المصادر الأكثر أماناً رغم أنها لا تعطي الصورة كاملة.
- **الأكاديميون والخبراء**- عادة أفضلِ المصادر لأنهم في الغالب مستقلون ولذلك يقدمون معلومات غير منحازة وأكثر عمقاً وتفصيلاً من البيانات الرسمية.


LBC

المصادر (بقية)

- **المصادر الأجنبية**- الدبلوماسيون والمنظمات غير الحكومية والوكالات التابعة للأمم المتحدة والشركات الأجنبية عادة ما تكون مفيدة لأن هذه الجهات تعرف البلد جيداً ولكن من وجهة نظر خارجية.
- **المؤسسات الدينية والثقافية والمهنية**- هذه الجهات يمكن أن تضفي مصداقية على قصص إخبارية معينة. فالمترددون على دور العبادة كثيرون ومنتشرون في مناطق مترامية و يعرفون ما يحدث على أرض الواقع.
- **مصادر الشارع**- الاستعانة بالمستهلكين والرجال والنساء في الشارع، شريطة أن تتحدث مع عدد كاف منهم لمعرفة الاتجاه العام لآرائهم.
- **وسائل الإعلام الأخرى**- في بعض الأحيان لا يمكن تجنب نقل معلومات من مؤسسة صحفية أخرى مثلما هو الحال بالنسبة لحديث صحفي حصري عن موضوع مهم مع شخصية بارزة. لكن انتقاء أخبار من صحف أخرى يجب أن يتم في أضيق الحدود وأن يكون من وسائل إعلام يعتد بها ويجب أن ينسب للصحيفة التي تم النقل منها.
- **"هل يمكنني أن أرى تقريرك؟"** - قاوم طلب المصادر الاطلاع على قصتك الإخبارية قبل النشر. وإذا اضطررت لذلك، عليك إيضاح أن هذا فقط من أجل تحرى الدقة وأنك لن تغير معنى الاقتباسات. وحدد موعداً نهائياً حتى لا يؤخر المصدر الخبر.



يمكن ألا تكون مقيدة بعنصر الزمن على الإطلاق أو قد تكون مصاحبة لخبر.
مثال: عند تغطية زلزال قوي أو كارثة طبيعية مشابهة، فإن المراسل الجيد سيكتب قصة إخبارية رئيسية واحدة تتناول جميع الزوايا، ويكتب أيضاً تحقيقاً حول، على سبيل المثال، قروي يحفر بين الانقاض بيديه بحثاً عن ابنته المفقودة، لالقاء الضوء على البعد الانساني للمأساة.

القواعد العامة لكتابة الفقرة الأولى في قصة إخبارية قواعد جامدة إلى حد ما. ولكن عند كتابة الفقرة الأولى في تحقيق فلا توجد قواعد محددة طالما أنها مناسبة.

فيما يلي بعض الفقرات الأولى من تحقيقات نشرتها رويترز:

لوس انجليس– ابتعد فيكتور وأمعن النظر فالتقت عيناه بعينيها ودون كلمة واحدة بدا أن كوني تعرف ما يريد. ربما لأنه الشيء نفسه الذي تريده هي الاخرى.
(تحقيق عن سلسلة جديدة من الروايات العرقية الرومانسية حول الأمريكيين من أصل كوبي).

بوينس ايرس– ربما كان من الصعب على سيجموند فرويد تصور انه في مكان بعيد جداً عن وطنه النمسا سيكون اسمه معروفاً مثل كارلوس جرادل أسطورة التانجو.
(تحقيق عن العدد الكبير من المحللين النفسيين في الأرجنتين)

ماكوليك (جنوب أفريقيا) – يضع دانييل ماشفا الكيس المملوء بالكرنب والبطاطا الحلوة في سيارة أجرة متهالكة ليبدأ رحلة تستمر تسع ساعات تحت شمس حارقة الى السوق في جوهانسبرج. وعندما يصل الرجل البالغ من العمر ٤٨ عاما يكون نصف محصوله قد فسد، ليعود أبو الأطفال الخمسة إلى قريته الفقيرة وقد زادت ثروته بضع قروش.
(تحقيق عن الفقر في جنوب إفريقيا)

مثل أي قصة إخبارية يجب أن تكون للتحقيق مقدمة تقود القارئ وتأخذه عبر تسلسل منطقي.
عندما تكتب تحقيقاً له عدة زوايا غير مترابطة مثل تحقيق عن السياحة اكتب جميع العناصر المهمة في ورقة ثم ابحث عن نقاط تقود بوضوح لنقاط أخرى. واربط بين هذه النقاط بوضوح.

وعلى عكس القصة الإخبارية التي تتم كتابتها بحيث يمكن اختصارها وحذف فقرات من نهايتها إذا تطلب الأمر فإن التحقيق تتم كتابته بحيث يستخدم بكامله، إذ له بداية ومنتصف وخاتمة. والفقرة الأخيرة قد تعيد القارئ في بعض الأحيان لما ورد في الفقرة الأولى ويحاول بعض الصحفيين جاهدين كتابة فقرة أخيرة جيدة تعيد القارئ لبداية التحقيق لكنهم إذا لم يبذلوا الجهد الكافي فسينتهي بهم الأمر بفقرة مقحمة بشكل سيئ.



من الأساليب المستخدمة في كتابة التحقيقات أن تتصور آلة تصوير في قمر صناعي في الفضاء. فهي تنظر بداية إلى فرد فتصف حالته. وبعد ذلك تفتح العدسة لتشمل نطاقا أوسع يضم أسرة هذا الشخص وكيف تأثرت. ثم تنفتح بدرجة أوسع لتصوير بلدته ثم في نهاية الأمر تعرض الحال في الدولة ككل.

هناك العديد من الأساليب الأخرى لكتابة التحقيق فيما يلي بعض منها:

- **المباشر**– يمكن كتابة التحقيق بشكل مباشر مثل أي قصة إخبارية بشرط أن يكون الموضوع مشوقا بدرجة كافية.
  مثال- كان الحادي والعشرون من مايو آيار يوما أسود بالنسبة للبلغار الذين سمح لهم حسن الحظ بامتلاك سيارة. فقد استيقظوا من نومهم ليجدوا أن سعر البنزين ارتفع بنسبة ٩٢ ٪ .

- **المؤثر**- هذا الأسلوب يجذب انتباه القارئ من بداية الموضوع فهو يركز على نقطة مؤثرة في المقدمة.

مثال- بدا المقاتل الصغير مسترخيا وهو يدخن سيجارة ويهدهد بندقيته الآلية بين يديه. إنه في العاشرة من عمره لكنه قتل بالفعل أكثر من إثنا عشر من جنود الحكومة.

أو :

جولو (اوغندا) – عندما اكتشف الشاب الأوغندي أن المرأة التي اغتصبها في ظلام مخيم اللاجئين هي أمه .. شنق نفسه بحبل يتدلي في كوخهم.

- **المتأخر**– عند اتباع هذا الأسلوب يؤجل الصحفي الجزء بالغ التأثير في الموضوع إلى فقرة متأخرة في التحقيق. لكن لا تؤخرها كثيرا.

مثال- إنه المكان المثالي لقصر دراكولا الذي يلوح في نهاية واد يكسوه الضباب وسط جبال ترانسيلفانيا في رومانيا.

عوى كلب أو ربما ذئب عن بعد عندما فتح الزائرون الباب الذي أصدر صريراً مدوياً وكانت في استقبالهم سيدة متشحة بالسواد.

وصحبتنا السيدة في جولة لترينا أين كان يأكل ويعمل وينام فلاد دراكولا الزعيم المتعطش للدماء في القرن الخامس عشر الذي استوحى الكتاب منه أسطورة دراكولا مصاص الدماء.

المشكلة الوحيدة كانت حسبما قال مكتب السياحة الحكومي في رومانيا هي أن دراكولا لم يأت إلى هذا المكان قط.

لا تؤخر حبكة القصة كثيرا وإلا سيمل القارئ ولا يكمل قراءة التحقيق. اذكر النقطة الرئيسية في الفقرة الرابعة على أقصى تقدير.



- **التاريخي** – يستخدم هذا الأسلوب حادثة تاريخية للبدء بسرد القصة.
قبل ٠٣ عاما احتفلت مانشوكستان بانتهاء حرب أهلية دامية سقط فيها مئة ألف قتيل ودمرت القاعدة الاقتصادية للبلاد.

- **الروائي** – هذا الأسلوب يروي قصة حسب التسلسل التاريخي لأحداثها من البداية. وهو اسلوب يمكنه جذب القارئ لكن على الراوي أن يسارع بالوصول إلى النقطة التي ستجذب انتباه القارئ.

مثال- صباح يوم بارد في ابريل نيسان الماضي التقى ثلاثة رجال في وسط لندن استقل كل منهم سيارة أجرة وتوجهوا إلى مطار صغير قرب الساحل.

سلك كل منهم طريقا مختلفا عن الآخر ووصلوا على التوالي واستقلوا طائرة شحن قديمة سوفيتية الصنع في رحلة استغرقت أربع ساعات متجهين جنوبا وهبطوا في مطار عسكري سابق في منطقة نائية في البوسنة.

- **خفيف الظل**- الكتابة بخفة ظل ليست سهلة لكنها قد تنجح إذا استخدمت بشكل محدود في الفقرة الأولى.

مثال- **تيرانا**- قبل بضع سنوات وعدت السلطات الشيوعية في البانيا النساء بانه يمكنهن التقاعد مبكراً خمس سنوات اذا كان لديهن ستة أطفال. وقالت : أنجبن ١٢ طفلاً وسنعطي كلاً منكن بقرة.

- **الأسلوب المعتمد على المفارقات:** هذا الأسلوب مفيد عند كتابة تحقيق عن شخصية. اجتذب القارئ عن طريق رواية شيء من ماضي الشخصية.

مثال- جون سميث بدأ حياته العملية ماسحاً لأرضية أكبر متجر في المدينة.
وبعد عشر سنوات اشترى المتجر.

- **الأسلوب الوصفي**- ارسم صورة ثم ادخل في الموضوع.

مثال- سار الطيار مرتدياً سروالاً من الجينز الأزرق وقميصاً قطنياً برتقالي اللون وقبعة بيسبول مزهواً على المدرج وصاح قائلا : "هيا يا شباب فلنقم بهذا العرض."

و"العرض" كان لطائرة عمرها ٣٢ عاما من طراز دي.سي-٣ وبعد لحظات أقلعت واحدة من أقل الطائرات شهرة في العالم متجهة إلى جزيرة.



يتيح التحليل فرصة للنظر بعمق من زوايا مختلفة في موضوع إخباري أو قضية تهم القراء قد لا تكون واردة في الأخبار. الفقرة الأولى يمكن أن تكون أكثر عمومية منها في القصة الإخبارية لكن الأسلوب المطلوب الالتزام به هو نفسه: مصادر جيدة وتوازن وخلفية واقتباسات. وعلى عكس القصة الإخبارية ليس ضروريا ذكر المصدر في الفقرتين الأوليين ولكن يتعين أن يوضح التحليل في بداياته من أين جاءت المعلومات.

ومن أساليب الدخول في كتابة تحليل معقد أن تجمع كل النقاط المهمة والخلفية والاقتباسات في مجموعات يتم ترقيمها تسلسليا حسب وجهة النظر التي تدعمها كل منها. فهذا يسهل عرض الحالات بشكل منطقي والمقارنة بين النقاط ووجهات النظر المتعارضة.

فيما يلي مقتطفات من تحليلات إخبارية نشرتها رويترز:

موسكو- تعهد الرئيس الروسي فلاديمير بوتين في أوضح بادرة يقوم بها لتحسين ثقة الأثرياء الجدد في روسيا بمساعدتهم على إعادة مليارات الدولارات التي هربوها بشكل غير مشروع للخارج في التسعينيات.

ولكن هل سيبتلع أغنياء روسيا الذين تفيد بعض التقديرات أنهم يملكون ما يزيد على ٢٥٠ مليار دولار في حسابات مصرفية وأصول بالخارج الطعم الذي رماه بوتين؟

لندن- يواجه رئيس الوزراء البريطاني توني بلير الذي أعيد انتخابه حديثاً احتمال أن يحبط تقلص أغلبيته بشدة جهوده الرامية للحصول على موافقة البرلمان على جدول أعماله واستكمال فترة ولايته الثالثة.

فبعد أن هدأ الغبار يوم السبت إثر فوز بلير للمرة الثالثة على التوالي في إنجاز لم يسبق له مثيل لحزب العمال تحول الانتباه إلى سياسة الحزب التي ستعتمد على أغلبية ٦٦ مقعدا فقط بعد أن كانت مستندة إلى أغلبية ١٦١ مقعدا.

زنزبار- تتصاعد التوترات السياسية بحدة في زنزبار قبيل الانتخابات المتوقع أن تختبر مدى صحة الصورة التي رسمتها تنزانيا بعناية باعتبارها بلدا ينعم بالاستقرار.

فالمعارضون في الجزر المتمتعة بما يشبه الحكم الذاتي تعهدوا بأنهم لن يخدعوا لمرة ثالثة بعد أن اغتصبت منهم السلطة بالتحايل والقمع الدموي في انتخابات عامي ١٩٩٥ و ٢٠٠٠.



الخبر التحقيقي المتقصي للحقائق

يدفع البعض بأن أي نقل لخبر صحفي هو عمل يرمي لتقصي الحقائق لأن الصحفي الجيد يبحث دائما عن الحقيقة أو أفضل صورها. غير أن التقرير الهادف لتقصي الحقائق أو الكشف عنها له سمات خاصة هي أنه:

- يتطلب إستثماراً كبيراً في الوقت ومع البشر.
- عادة ما يبحث في اتجاه أو نمط نشاط وليس حدثاً فردياً.
- عادة ما يبحث في قضية لم تغطها وسائل الإعلام من قبل.
- يعتمد على مصادر أصلية مثل إحصاءات مخبأة في ملفات شركة أو حكومة.
- عادة ما يركز على جريمة أو فساد أو استغلال للنفوذ.
- يشمل في بعض الأحيان العمل متخفياً. (اترك ذلك للمتخصصين. فهو يتطلب قراراً أخلاقياً وقد تكون له عواقب وخيمة لو اكتشف أمر الصحفي خاصة إذا كان الأمر يتعلق بتحقيق في أعمال الجريمة المنظمة). وفي بعض الدول يعد استخدام أجهزة تسجيل صوتية مخبأة أمراً غير مشروع.

ويجب أن يكشف البحث الأولي عن أكبر قدر ممكن من المعلومات المتاحة علناً. كن على دراية بقوانين بلدك فيما يتعلق بحرية تبادل المعلومات واستخدمها في البحث في تقارير الحكومة والشركات والمطبوعات الرسمية والقوائم والسجلات الأخرى الموجودة في المكتبات العامة. والإنترنت مصدر غني للبحث عن التفاصيل ولكن لا تفترض أن المعلومات التي تحصل عليها صحيحة بشكل مطلق.

وباستخدام هذه المعلومات حاول اقناع الأشخاص المعنيين بسد الثغرات بالحصول على تفاصيل سواء بالنقل عنهم أو باطلاعك شخصياً على ألا تنشر شيئاً منسوباً إليهم.

وإذا كانت قصتك تتعلق باتهام أفراد بارتكاب مخالفات يتعين أن تتصل بهم للرد عليها حتى لو كان الرد "لا تعليق" ويجب ان تضمن الخبر هذا الرد.



- **التحضير**- اجمع أكبر قدر ممكن من الخلفيات عن الشخص والمؤسسة التي يعمل بها وإلا ستضيع وقتا في توجيه أسئلة بديهية أو تسهل معرفة الرد عليها. كما سيبين هذا لمن تجري معه المقابلة أنك أعددت جيدا لها، وهذا سيجعله يشعر بثقة أكبر في قدراتك وسيكون أكثر إستعداداً على الأرجح لتقديم مزيد من المعلومات.

- **الاطلاع المسبق على الأسئلة**- الاطلاع المسبق على الأسئلة- إذا أصر الشخص اذي تريد اجراء المقابلة معه على الاطلاع مقدماً على الأسئلة فلتفعل ذلك إذا كنت مضطراً، ولكن عندما يحين موعد المقابلة لا تشعر أن هذه هي الأسئلة الوحيدة التي تستطيع توجيهها.

- **التحية**- كرس الدقائق الأولى من المقابلة للحديث عن العموميات. وإذا كنت قد أعددت جيداً للمقابلة، فستكون قد عرفت شيئا عن اهتمامات الشخص الذي تقابله، وهذا يساعد على خلق حالة من الاسترخاء.

- **تحقق من الأسماء والمناصب.**

- **لغة العيون والحركة**- لا تجذب مقعداً إلى جانب مكتبه وتنقض عليه. فقد يجد ذلك مزعجاً. أبعد مقعدك قليلاً وضعه في زاوية واجلس مستنداً إلى الوراء. وانظر بانتظام من آن لآخر في عيني من تجري معه المقابلة.

- **التسجيل والكتابة**- اسأل إذا كان يمكنك استخدام جهاز تسجيل. وإذا سمح لك لا تضع الجهاز أمامه بشكل مباشر فيكون بمثابة تذكرة دائمة بأن كل ما يقوله يجري تسجيله. ضعه في جانب واحد. حاول ألا تخرج مدونة الكتابة على الفور، ضعها على ركبتيك وليس على المكتب.

- **وجه أسئلة قصيرة**- تذكر أنك تحاول استخلاص معلومات من المصدر لا أن تبهره بمهاراتك.

- **لا توجه الأسئلة الصعبة في البداية**- فأنت بذلك تغامر بإغضابه وإنهاء المقابلة. اترك الأسئلة الصعبة لوقت لاحق لتضمن أنك حصلت على الأقل على كم من المعلومات يمكن استخدامه في كتابة المقابلة.

- **"أحد منتقديك قال"**- هذا أحد أساليب توجيه الأسئلة الصعبة. فهو يظهر أنك لا تشارك هذا المنتقد الرأي.

- **وجه أسئلة مفتوحة وليس أسئلة مغلقة**- الأسئلة المغلقة عادة ما تبدأ هكذا "هل فعلت".. "هل يمكنك".. "هل أنت".. ويمكن الرد عليها عادة بكلمة واحدة "نعم" أو "لا". حاول صياغة أسئلة مفتوحة مثل "ما هو شعورك حيال..؟" أو "ماذا تسمع عن..؟" أو "ما أهمية..؟" أو "كيف تصف..؟" ولكن هناك دائما فرصة لتوجيه سؤال مغلق عندما تكون تسعى إلى رد قاطع "نعم" أو "لا".



المقابلات (بقية)

- **تجنب الأسئلة متعددة العناصر**- فمحاورك سيجيب ببساطة على الجزء الأسهل.
- **استخدم الصمت**- لا تتطوع بتعليق إذا التزم الشخص الذي تجري معه المقابلة الصمت بعد سؤال. فلعله يفكر فيما يتعين عليه أن يقول أو يفكر فيما إذا كان سيدلي لك بمعلومة مهمة . أعطه بعض الوقت.
- **إذا لم تفهم**- إذا كنت تجاهد لتفهم ما يقول، استخدم عبارات مثل "إذا كنت أفهمك بشكل سليم.." أو "كيف تشرح ذلك لرجل الشارع؟"
- **هل هناك شيء آخر كان يتعين علي أن أسأله؟ استخدم سؤال المسح الشامل في نهاية المقابلة.** ففي بعض الأحيان يكون لدى الشخص الذي تجري معه المقابلة معلومات بشأن قضايا لم تكن على علم بها.

المؤتمرات الصحفية

- **اجلس في المقدمة**- وقاوم جهود المنظم بأن توجه الأسئلة في مجموعات. فالشخص الذكي الذي يعقد مؤتمراً صحفياً سيجيب على الأسئلة السهلة ويتجنب الأسئلة الصعبة.
- **تأكد من الخلفية**- إذا كنت على علم بالموضوع الذي يغطيه المؤتمر، اجمع أكبر قدر تستطيع جمعه من الخلفيات. وقد تستطيع مصادرك أن تبلغك بالموضوعات المتوقع اثارتها أو بأي شائعات.
- **تأكد من الأسماء**- عادة ما تكتب أسماء المشاركين في المؤتمر الصحفي على لوحة. ارسم خريطة لمكان كل منهم وضع أرقاما لأماكنهم لتتمكن بسهولة من نسبة كل اقتباس لصاحبه.
- **العمل بشكل جماعي**- عادة ما يكون من الصعب أن تتبع سؤالاً بآخر ولكن يمكنك أن تتابع أسئلة صحفيين آخرين. إن قاعة مليئة بصحفيين يعملون بشكل جيد معا عادة ما تخرج منها معلومات أكثر من مجموعة صغيرة كل من أفرادها يطلب توجيه سؤال حصري.
- **اللقاء على الباب**- اقترب من أعضاء المنصة وهم يغادرون القاعة أو قبل ذلك, إذ يرحب كثيرون بالإجابة على أسئلة متابعة لأخرى تم توجيهها.
- **ابحث عن صحفي متخصص**- إذا تعين عليك تغطية مسألة معقدة لست على دراية بها، ابحث عن صحفي متخصص، يوجه أسئلة تعتمد على معلومات، وتحدث معه لاحقا. الخبراء عادة ما يرحبون بمشاركة الآخرين بمعلوماتهم.



التعامل مع الأرقام

الصحفيون في جميع المجالات يتعين عليهم التعامل مع الأرقام لأن الأخبار المالية والخاصة بمنشآت الأعمال غالباً ما تكون أهم أخبار اليوم. وبعض الصحفيين يرتعدون خوفاً لدى رؤية الأرقام وهناك اعتقاد سائد مفاده:

صحفي + أرقام = خطأ .

للحصول على أفضل التقارير من الأرقام اتبع بعض القواعد الأساسية:

- **المقارنة**- الرقم في حد ذاته لا يخبرنا بالكثير. لكنه قد يعني الكثير إذا قارنته بآخر من العام الماضي أو الشهر الماضي أو من شركة أخرى.
- **الأرقام تحكي قصصاً**- انظر إلى ما وراء الأرقام بحثا عن أسباب محتملة للتغيير. فالبيانات الشهرية تظهر أن واردات مانشوكستان من القمح زادت إلى المثلين خلال عام. لماذا ؟ لأن الحكومة دعمت الخبز خشية حدوث اضطرابات اجتماعية.
- **استخدم الكسور والنسب المئوية بدلا من الأرقام**- نصف مليون أفضل من ٥٠٠,٠٠٠ . استخدم الأرقام المحددة في أضيق الحدود وليس في الفقرة الأولى.
- **ابحث عن زاوية إنسانية**- الناس تحب أن تقرأ عن الناس. كيف يؤثر رفع أسعار الفائدة على مشتري منزل ؟ هل سيفقد أناس وظائفهم؟

أخلاقيات العمل الصحفي

المؤسسات الصحفية في كل بلد لها ميثاق عمل خاص بها يختلف في بعض التفاصيل حسب الظروف والعادات المحلية، غير أن أغلبها يتفق في النقاط الأساسية.

- **لا تلفق او تسرق خبراً .**
- **لا تأخذ رشوة** – العديد من الصحفيين في الدول النامية لا يتقاضون سوى القليل لذلك يكونون عرضة لتلقي الرشاوى من الساسة والشركات لكتابة تقارير تخدم مصالحهم أو لمنع كتابة تقارير سلبية.

قاوم باستمرار مطالب من تجري معهم مقابلات بأن يوافقوا على قصتك الإخبارية قبل نشرها.

- **كن حذرا فيما يتعلق بكرم الضيافة**- ليست هناك دعوة على الغداء دون مقابل. الأشخاص والمنظمات التي تعرض كرم ضيافة من هذا النوع عادة ما تنتظر شيئا في المقابل.
- **لا تكشف عن مصادرك**- دخل صحفيون في دول عديدة السجن على أن يكشفوا مصادرهم بأمر محكمة.

أقص آراءك السياسية عن تقاريرك.



السلامة

سلامتك هي أهم شئ، وليست هناك قصة إخبارية أياً كانت تستحق المخاطرة بالحياة أو بالإصابة.

إذا حوصرت وسط أعمال عنف في شارع فإن الاستفادة منك كمراسل صحفي تكون محدودة للغاية.

إذا كان هناك احتمال لأن تتعرض لهذا الخطر، أبلغ رؤساءك ما تقترح عمله واشرح المخاطر. إذا كنت تغطي مظاهرات يمكن أن تتحول لعنف عاين المكان مقدماً ورتب طريق الفرار.

لا يطلب من معظم الصحفيين تغطية الحروب. وتطلب أغلب المؤسسات الإعلامية الآن من المراسلين الذين يغطون الصراعات تلقي دورة تدريبية بشأن التصرف في بيئة معادية، عادة ما يعدها عسكريون سابقون. إذا كنت تغطي صراعاً مسلحاً، فهناك بعض القواعد الأساسية التي يتعين أن تتبعها:

قيم المخاطر وقرر ما إذا كان الخبر يستحق المخاطرة.

تعلم الإسعافات الأولية خاصة كيفية وقف النزيف.

لا تحمل سلاحا أو تسافر مع صحفي يحمل سلاحا.

عرف نفسك دائماً بشكل واضح إذا استوقفك أحد لا تصف نفسك بأي شيء سوى أنك صحفي.

ارتد الملابس المدنية دائماً إلا إذا كنت معتمداً كمراسل حربي رسمي ومطلوب منك أن ترتدى زياً خاصاً. لا ترتد زياً عسكرياً أو زي قوات الأمن.

كن منتبهاً دائما للعلامات الدالة على أنك توشك على الدخول في وضع متغير، ربما منطقة نفوذ فصيل آخر.

إذا كنت تعمل على جبهتي صراع، لا تعط طرفا معلومات عن العمليات العسكرية للطرف الآخر.

لا تحمل خرائط عليها أي علامات قد توحي أنك تقوم بأعمال تجسس.

إذا وجدت نفسك في وضع يهددك في أناس حاول أن تحافظ على هدوئك وتعامل بشكل ودي، إحمل سجائر أو اي شيء يمكن تقديمه إليهم.

ارتد سوارا أو شارة توضح فصيلة دمك للتعرف عليها حال إصابتك.

ارتد حذاء مريحا يمكنك من الركض عندما تكون في تغطية لوضع يتسم بالخطر.

تساءل أين ذهب السكان المحليون ولماذا يبدو المكان هادئا.

اشعر بالخوف، فهذا أمر طبيعي، لكن لا تفزع.

التأمين، إذا كنت تعمل في منطقة خطر تأكد من أن المؤسسة التي تعمل بها تكفل لك التأمين اللازم.

المصورون:

الغلاف الخارجي: ثائر السوداني

الغلاف من الداخل: يانيس بيراكيس

صفحة ٤ : جمال ساعدي

صفحة ٦ : الكسندر دميانتشوك

صفحة ٨ : ثائر السوداني

صفحة ١٠ : جوران توماسيفيتش

صفحة ١٢ : صهيب سالم

صفحة ١٤ : أكرم صالح

صفحة ١٦ : سيروان عزيز

صفحة ١٨ : علي جاسم

صفحة ٢٠ : سيروان عزيز

صفحة ٢٢ : علي جاسم

صفحة ٢٤ : اريك دي كاسترو

صفحة ٢٦ : علي جاركجي

صفحة ٢٨ : جيمس فيلاكوت

صفحة ٣٠ : علي أبو شيش

صفحة ٣٢ : صباح حميد

صفحة ٣٤ : جوران توماسفيتش

صفحة ٣٦ : ستيفانو رينالديني

صفحة ٣٨ : دامير ساجولي

صفحة ٤٠ : دامير ساجولي

صفحة ٤٢ : دامير ساجولي

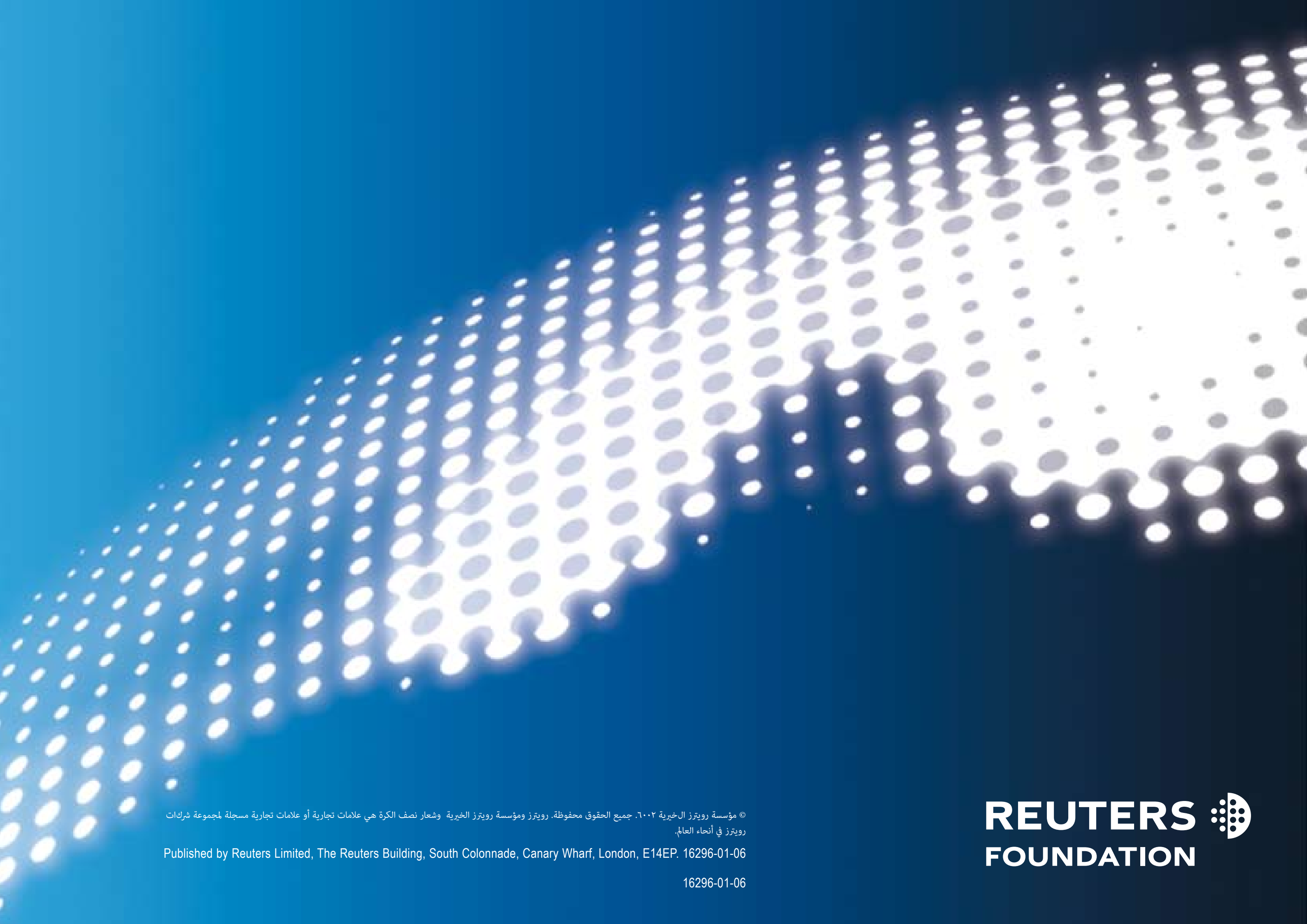
صفحة ٤٤ : دامير ساجولي

صفحة ٤٦ : زهرة بن سمرة

صفحة ٤٨ : كيران دوهرتي

ملاحظات:

ملاحظات:



Published by Reuters Limited, The Reuters Building, South Colonnade, Canary Wharf, London, E14EP. 16296-01-06

16296-01-06